

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ACUERDO por el que se modifican, adicionan y derogan diversos numerales de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

ARELY GÓMEZ GONZÁLEZ, Secretaria de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracciones VI, VII, XVI y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, 5, fracción II, inciso b), 65, fracción IV, 67, 69 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 2, 3, 13, 67, 68, 69, fracciones I, IV, V, XIV, XV, XVII y XVIII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 6, 7, fracciones I y XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal faculta a la Secretaría de la Función Pública para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades del Gobierno Federal y emitir normas para que sus recursos humanos sean aprovechados con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; conducir políticas, establecer normas y emitir autorizaciones y criterios en materia de planeación y administración de recursos humanos, contratación del personal, Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, y estructuras orgánicas y ocupacionales, de conformidad con las normas de control de gasto en materia de servicios personales; llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades y de la Procuraduría General de la República y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria prevé que las dependencias y entidades deberán observar las disposiciones generales que emita la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia, para su correcta aplicación y la de su Reglamento; que al realizar pagos por concepto de servicios personales los ejecutores del gasto deben sujetarse a las leyes laborales y a las relativas a servicios profesionales de carrera y observar las demás disposiciones generales aplicables y, en el caso de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la política de servicios personales que establezca el Ejecutivo Federal, y que la Secretaría de la Función Pública debe emitir disposiciones generales para las contrataciones por honorarios de las dependencias y entidades, así como normas para el funcionamiento y operación del sistema de administración de sus recursos humanos;

Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal faculta a la Secretaría de la Función Pública para dirigir el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, y aplicarla para efectos administrativos, emitiendo criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones en la materia para la regulación del propio Sistema, y que las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Gobierno Federal, deben operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a los criterios que emita la Secretaría de la Función Pública, en función de los principios de competencia, mérito e igualdad de oportunidades que tutela esta Ley;

Que las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera fueron integradas en un solo ordenamiento para efectos de su simplificación normativa, en términos del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas aparecidas en ese mismo medio oficial de difusión el 29 de agosto de 2011, el 6 de septiembre de 2012, el 23 de agosto de 2013, el 4 de febrero de 2016 y el 6 de abril de 2017; que las mismas deben revisarse al menos una vez al año para que, cuando sea necesario, sean actualizadas y que, luego de su análisis por parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, se estimó conveniente modificar diversos de sus numerales en beneficio de la eficiencia y eficacia del servicio público, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se reforman los numerales 1, en su quinto párrafo; 11, fracción IV, inciso b), en sus subincisos vi y viii; 40, en su inciso e); 44, en su segundo párrafo; 47.1, en su fracción III; 48, fracción I, inciso a), en su subinciso i, en su inciso d), y la fracción II, en su segundo párrafo; 51.3; 51.4, en su quinto párrafo; 51.7, en su segundo párrafo; 51.3, en su segundo párrafo; 60; 62; 78; 84; 113, en su segundo párrafo; 115; 170, en sus fracciones VI y VII; 192, en su tercer párrafo; 215, en su segundo párrafo; 289, en sus fracciones V y VI; se **adicionan** los numerales 1, con un séptimo párrafo; 2, incorporando en su orden alfabético los términos

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Sensibilización: Proceso por el cual los servidores públicos reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública Federal.

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

10.

I. ...

a) a c) ...

d) **En el caso de las entidades, la identificación de los objetivos y actividades que cumplan una función institucional y las que realicen fines comerciales, que sirva de insumo para la clasificación en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

II. a V. ...

...

11.

...

I. a III. ...

IV. ...

a) ...

b) ...

i. a v. ...

vi. Si no se observan las disposiciones en materia de remuneraciones, en relación con los puestos subordinados y los superiores jerárquicos;

vii. ...

viii. Si no se cuenta con el registro de los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos, de categorías y militares, según corresponda;

- ix. Si no se presenta el análisis y, en su caso, si no se indica el impacto en la mejora de la gestión, el desarrollo administrativo y/o la modernización gubernamental, y
- x. Si la Institución solicita la cancelación de la solicitud de trámite.

...

...

...

CAPITULO VIII

Manuales de organización

31 Bis. El manual de organización deberá contener como mínimo la visión y misión de la Institución, sus antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como los objetivos y funciones de sus unidades administrativas.

El manual de organización deberá ajustarse a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría.

40. ...

a) a d) ...

e) La constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión, y

f) Información que, en su caso, determine la Unidad para el cumplimiento de convenios, bases de colaboración y/o estrategias de política pública transversal.

...

44. ...

Para la ocupación **definitiva o temporal** de puestos vacantes, **y en general, en todo movimiento de personal**, las Instituciones **deberán** considerar **preferentemente**, en igualdad de **género y de** condiciones, la movilidad de su personal **y promoverán**, **previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.**

46. ...

...

...

...

La DGRH podrá contabilizar como horas de capacitación, las acciones de sensibilización menores a 8 horas en las que se expida alguna constancia por la participación del personal en pláticas, conferencias, video-proyecciones, entre otros eventos.

Corresponderá al CTP, o a quien éste designe, determinar la calificación de las acciones de sensibilización, en caso de que el documento o constancia no cuente con ésta.

47.1. ...

I. a II. ...

III. Fomentar el conocimiento y respeto de los derechos humanos, la no discriminación y la **igualdad** de género y en su caso, la denuncia contra quienes incurran en prácticas violatorias a estos derechos.

...

48. ...

I. ...

a) ...

i. ...

• ...

• ...

• ...

- **Igualdad** de género;
- **Derechos Humanos**;
-
- **Ética pública y prevención de conflictos de intereses**;
- **No discriminación**;
- **Acceso a la información, protección de datos personales, y**
- **Las demás que se determinen por la Unidad**;

ii. a iii ...

...

...

b) a c) ...

- d) De desarrollo, son las que corresponden a incrementar los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores con el fin de prepararle para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad;
- e) De certificación, son las que corresponden al reconocimiento formal y temporal de las competencias y/o capacidades profesionales de un servidor público;
- f) De sensibilización, son las que corresponden al proceso por el cual los servidores públicos realizan actividades y reciben información básica y esencial sobre temas relevantes o transversales de la Administración Pública, con el propósito de fomentar valores y/o aumentar su conocimiento en favor de su desempeño dentro del sector público, y

II. ...

Las Instituciones enviarán a la Unidad para registro, su Programa Anual de Capacitación, así como los avances y resultados obtenidos y, al cierre de cada ejercicio fiscal, un reporte comparativo de lo programado y lo realizado durante el año, indicando, en su caso, los motivos de las diferencias, de acuerdo al siguiente calendario:

Reporte	Periodo que se reporta	Fecha límite de envío
Programa Anual de Capacitación	Anual	20 de abril
1er. Avance Trimestral	Enero–Marzo	A más tardar el 20 de abril
2do. Avance Trimestral	Abril–Junio	A más tardar el 20 de julio
3er. Avance Trimestral	Julio–Septiembre	A más tardar el 20 de octubre
4to. Avance Trimestral	Octubre–Diciembre	A más tardar el 20 de enero del siguiente año
Comparativo	Anual	A más tardar el 20 de febrero del siguiente año

- Las Instituciones a las que les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal reportarán la información a través de RH net. **Las DGRH enviarán trimestralmente, de acuerdo al calendario establecido, el seguimiento de la capacitación por servidor público de carrera.**
- Las Instituciones a las que no les aplica el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, reportarán la información a través del Sistema Integral de Información SII@Web.

49.2 Las Instituciones, a través de las DGRH, darán seguimiento a su Programa Anual de Capacitación y verificarán periódicamente su ejecución, para en su caso, establecer medidas de mejora en su implementación.

49.3 La DGRH deberá proporcionar la información que en materia de capacitación de los servidores públicos requiera la Secretaría, por conducto de la Unidad y/o del Órgano Interno de Control de la Institución.

51.3. Las Instituciones y los Grupos Técnicos de Expertos deberán proponer además de la competencia o capacidad profesional, las acciones de capacitación, la herramienta de evaluación que cuente con la validez y confiabilidad correspondiente, la cual deberá **considerar** lo señalado en el numeral 51.1, fracción III, de las presentes Disposiciones y **establecerán** la calificación mínima aprobatoria.

Las Instituciones enviarán a la Unidad, por los medios que ésta determine, las competencias o capacidades profesionales que generen, a más tardar durante el mes siguiente a aquel en que hayan sido aprobadas por el CTP u Oficial Mayor o equivalente.

51.4. ...

...

...

...

Las competencias o capacidades profesionales que sean evaluadas mediante evidencias de desempeño y las herramientas de evaluación que cuenten con la validez y confiabilidad correspondiente, se identificarán en el inventario mediante el Código Único de Competencias (CUCO). Las capacidades profesionales cuya evaluación no **se haya desarrollado** mediante evidencias de desempeño **continuarán identificándose mediante el Código Único de Capacidad (CUC), en tanto no se actualicen, de conformidad a las disposiciones contempladas en esta Sección.**

...

...

...

51.7. ...

La DGRH o equivalente **contará con** los resultados de las evaluaciones de competencias o capacidades profesionales, **en su caso, los entregará al Órgano Certificador junto con la** información siguiente:

I. a IV. ...

...

...

...

60. La Oficialía Mayor o equivalente designará a un coordinador para la aplicación de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional, el cual deberá contar con los apoyos administrativos necesarios.

62. La Oficialía Mayor o equivalente registrará anualmente **en el sistema RH net su programa de** prácticas de transformación de clima y cultura organizacional, utilizando los resultados de la encuesta, particularmente en aquellos aspectos o factores que presenten mayores áreas de oportunidad, observando los criterios siguientes:

I. a V. ...

VI. Calendarización de las prácticas de transformación de clima y cultura organizacional.

El programa de prácticas de transformación de clima y cultura organizacional incluirá en un sólo documento el desarrollo de los seis criterios anteriores, de acuerdo a la guía que emita la Unidad, sin menoscabo de la carga que se realice en los módulos de objetivos y prácticas del sistema.

El programa y su ejecución deberá incluir obligatoriamente la difusión a todo el personal de los resultados generales de la Institución y de las prácticas de transformación programadas. Asimismo, deberá darse prioridad a las prácticas que mejoren el liderazgo de los servidores públicos de la Institución, y en general, a todas las prácticas que promuevan los fines del servicio público.

78. Corresponderá al personal civil incorporar y actualizar en el RUSP, bajo su responsabilidad y bajo protesta de decir verdad, los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de **su Institución** los documentos que acrediten la veracidad de dicha información, **en el momento en que les sean solicitados.**

84. El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual **deberá poner a su disposición la documentación respectiva, en el momento que le sea requerida.**

La DGRH establecerá los mecanismos necesarios para que el personal civil actualice periódicamente la información a que se refiere el párrafo anterior, **a fin de contar con información actualizada de su personal.**

87. ...

La Unidad podrá solicitar a las Instituciones, la información que estime necesaria para dar cumplimiento al párrafo anterior, ya sea de manera directa o incorporando campos en la información básica, técnica o complementaria del RUSP.

88. ...

Asimismo, el Oficial Mayor o equivalente, será el responsable de reportar en el sistema las bajas de los operadores cuando éstos ya no laboren en la Institución o dejen de realizar este tipo de funciones.

La Unidad podrá cancelar los roles de acceso al RUSP de los operadores, cuando detecte que la Institución no ha realizado sus bajas en el sistema informático.

113. ...

El registro de los contratos, sus modificaciones, cancelaciones o conclusiones anticipadas, **será realizado por las Instituciones de forma ininterrumpida de acuerdo al semestre de que se trate y dentro del ejercicio fiscal en que se celebraron.**

115. **La DGOR podrá proporcionar la información de los contratos registrados por cada Institución, para fines estadísticos, de transparencia gubernamental, o a petición fundada y motivada de alguna autoridad.**

127. ...

En todo caso, será responsabilidad de la DGRH verificar que el servidor público propuesto para integrar el CTS, cumpla con los requisitos siguientes:

- I. **Que su rango sea mayor o igual que el puesto vacante;**
- II. **Que pertenezca a la estructura de la unidad administrativa donde se generó la vacante, y**
- III. **Que tenga conocimientos técnicos sobre las funciones asignadas al perfil del puesto vacante.**

170. ...

I. a V. ...

VI. **Las ramas de cargo o puesto de la dependencia, que le permitan garantizar en igualdad de oportunidades el acceso a la función pública con base en el mérito, la planeación de recursos humanos y el desarrollo profesional de sus servidores públicos, a efecto de propiciar una mejor gestión de los procedimientos de reclutamiento y de selección;**

VII. **Las políticas, programas específicos y estrategias en materia de ingreso acordes con lo establecido en la Ley, el Reglamento y este Título, y**

VIII. **Los casos en que el CTS podrá invitar a ciudadanos en general para que participen como observadores, sin voz ni voto, en las sesiones de entrevista de los concursos del Servicio Profesional de Carrera.**

...

192. ...

...

Cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. **En caso de que ningún folio coincida con la clave referida y la documentación presentada por el aspirante, la Unidad podrá realizar las acciones que correspondan para asegurar la calidad, integralidad y veracidad de la información en Trabajaen.**

...

215. ...

I. y II. ...

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del **candidato**.

Derogado.

284 Bis En los casos en que la ocupación temporal de un puesto, en términos del artículo 34 de la Ley, 52, fracción II y 92 de su Reglamento, se justifique en razón de la existencia de circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, la DGRH deberá registrar en el sistema informático RH net, la descripción y cuantificación de éstas.

289. ...

I. a IV. ...

V. Integrar la información sobre el nombramiento por ocupación temporal y la correspondiente al servidor público de carrera en RHnet dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la ocupación del puesto de que se trate;

VI. Registrar, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la desocupación del puesto de que se trate, la baja del servidor público, y

VII. **Verificar la correcta integración de la justificación, en forma previa a la firma de autorización de la ocupación temporal por parte del Titular del Ramo o del Oficial Mayor o equivalente.**

Sección VII

Derogado

305. **Derogado.**

306. **Derogado.**

307. **Derogado.**

308. **Derogado.**

309. **Derogado.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones y criterios que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO. La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal establecerá las acciones necesarias para que las dependencias y entidades y la Procuraduría General de la República proporcionen información bajo su estricta responsabilidad en las materias de recursos humanos, organización y servicio profesional de carrera, a fin de realizar su integración, consolidación, actualización y, en su caso, corrección en los sistemas informáticos de registro, autorización y consulta de su competencia.

Dicha Unidad establecerá los términos y condiciones en los cuales se realizarán las acciones que devengan de lo previsto en el presente transitorio.

Ciudad de México, a los 14 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.- La Secretaria de la Función Pública, **Arely Gómez González**.- Rúbrica.

CRITERIOS Técnicos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para la emisión de documentos electrónicos que deriven de un trámite o servicio digital.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

TANIA PAOLA CRUZ ROMERO, Titular de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 37, fracción XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, 10, 11, 13 y 15 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 11 y 12 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; 34 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, Sexto del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado el 3 de febrero de 2015, en el Diario Oficial de la Federación,

CONSIDERANDO

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 37, fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de la Función Pública se encuentra facultada para definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Que la Ley de Firma Electrónica prevé, conforme a lo dispuesto en su artículo 7, que la firma electrónica avanzada podrá ser utilizada en documentos electrónicos y, en su caso, en mensajes de datos, en cuyo caso, éstos producirán los mismos efectos que los presentados con firma autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

De conformidad con el Artículo 10 de la citada Ley de Firma, las dependencias y entidades en las comunicaciones y, en su caso, actos jurídicos que realicen entre las mismas, harán uso de mensajes de datos y aceptarán la presentación de documentos electrónicos, los cuales deberán contar, cuando así se requiera, con la firma electrónica avanzada del servidor público facultado para ello.

Que el Acuerdo por el que se establece el Esquema de Interoperabilidad y de Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2011, en el Diario Oficial de la Federación, tiene por objeto de conformidad con su artículo primero, determinar las bases, principios y políticas que deberán observar las dependencias, las entidades y la Procuraduría General de la República, para la integración de los procesos relacionados con servicios digitales, a fin de incrementar la eficiencia operativa de la Administración Pública Federal y su relación con la sociedad;

Que en el artículo 11 del Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, se establece que el acuse de recibo electrónico deberá contener un sello digital que permita dar plena certeza sobre la fecha y hora de recepción, así como del registro de los documentos electrónicos, asociados a dicho acuse; y que la Secretaría de la Función Pública determinará en los lineamientos a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, las especificaciones técnicas que éste debe contener, así como los medios para que los particulares verifiquen la autenticidad de dichos acuses con sello digital, incluyendo los documentos electrónicos asociados a éstos;

Que en términos del artículo Primero del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, se establece a la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, a través del portal de Internet www.gob.mx, como el punto de contacto digital que propiciará la interoperabilidad con y entre los sistemas de trámites electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado;

Que en las Disposiciones Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicadas el 10 de mayo de 2018 en el referido medio oficial de difusión, en relación con el artículo 13 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, se prevén los mecanismos de identificación digital que deberán observar las instituciones públicas como parte del mecanismo de control de acceso para los servicios digitales y/o aplicativos electrónicos;

Que de conformidad con el artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, corresponde a la Unidad de Gobierno Digital, definir, instrumentar y dar seguimiento a la estrategia de gobierno digital en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como promover estrategias y modelos de innovación en la gestión gubernamental con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, así como impulsar la creación de soluciones, involucrando a la ciudadanía, y

Que en atención a que el artículo Sexto del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, dispone que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán observar los criterios técnicos y demás disposiciones que emita la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en los que se establezcan las directrices y definiciones necesarias para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, del Catálogo y del Sistema Nacional de Trámites y Servicios; y con el objeto de estandarizar los requisitos que deberán contener los documentos electrónicos y sus representaciones gráficas, se emiten los siguientes:

CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS QUE DERIVEN DE UN TRÁMITE O SERVICIO DIGITAL

PRIMERO.- Los presentes Criterios tienen por objeto establecer los elementos técnicos que deberán observar las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, en la emisión de los mensajes de datos y sus representaciones gráficas para conformar documentos electrónicos que deriven de un trámite o servicio digital.

SEGUNDO.- Además de las definiciones previstas en los artículos 2o. de la Ley de Firma Electrónica Avanzada; SEGUNDO del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, así como la disposición Segunda de las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, para los efectos de los presentes criterios técnicos se entenderá por:

- I. **Código QR:** El código de respuesta rápida que consiste en un módulo para almacenar información en una matriz de puntos o en un código de barras, conforme al estándar ISO/IEC18004.
- II. **CURP:** la Clave Única de Registro de Población.
- III. **Documento electrónico:** Aquel que es generado, consultado, modificado o procesado por medios electrónicos.
- IV. **Firma Electrónica Avanzada:** La emitida por autoridad certificadora en términos de la Ley de Firma Electrónica y que puede sustituir la firma autógrafa del firmante, garantizará la integridad del documento y producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio.
- V. **Formato del mensaje de datos:** Conjunto de estándares que describen la estructura de los mensajes de datos.
- VI. **Identificador electrónico:** Número generado mediante un algoritmo que garantice la unicidad para cada mensaje de datos.
- VII. **Institución Pública:** Las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado.
- VIII. **Mecanismo de Validación:** Medio a través del cual se consulta la validez de la representación gráfica del mensaje de datos a través de una URL utilizando el Identificador Electrónico, o por medio del Código QR.
- IX. **Mensaje de Datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología.
- X. **Representación Gráfica del mensaje de datos:** Versión en formato de documento electrónico portátil o equivalente que permita su impresión o almacenamiento y visualización por las personas, mediante dispositivos electrónicos y que contenga los campos definidos en los presentes criterios técnicos.
- XI. **RFC:** El Registro Federal de Contribuyentes.
- XII. **Servicio digital:** Servicios que se ponen a disposición de la ciudadanía por medios electrónicos y son sometidos al proceso de estandarización para integrarlos a la Ventanilla Única Nacional.
- XIII. **URL:** Localizador Uniforme de Recursos (*Uniform Resource Locator* del inglés), se trata de la secuencia de caracteres que sigue un estándar y que permite denominar recursos dentro del entorno de Internet para que puedan ser localizados.

TERCERO.- Los mensajes de datos y sus representaciones gráficas para conformar documentos electrónicos, deberán contener y mostrar siempre al momento de ser consultados, o en su representación gráfica, los siguientes elementos:

- a. Identificador Electrónico
- b. Servidor Público que lo emite;
- c. Lugar, fecha y hora de emisión;
- d. CURP en caso de personas físicas; RFC para personas morales;
- e. Firma electrónica avanzada del servidor público competente;
- f. Cadena original, que siempre deberá contemplar el contenido del documento;
- g. Sello digital;
- h. Mecanismos de validación, a través del código bidimensional QR y un sitio de Internet;
- i. Fundamento legal y razones de hecho, que las Instituciones Públicas consideren pertinentes para sustentar el mensaje de datos y sus representaciones gráficas que conforman el documento electrónico de que se trate.
- j. La leyenda con el fundamento legal que da validez a la representación gráfica del mensaje de datos que conforma el documento electrónico a través de un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración.

La leyenda a incorporar será la siguiente:

“El presente documento electrónico ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada por el servidor público competente, amparada por un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración, y es válido de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 7 y 9 fracción I de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Artículo 12 de su Reglamento.

El presente documento electrónico, su integridad y autoría, se podrá comprobar en www.gob.mx/validar”.

“QR para validar la información”.

Ver Figura 1.

Lo anterior, sin perjuicio de que las citadas actuaciones electrónicas observen los elementos y requisitos establecidos en el artículo 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y aquellos otros que deban atenderse de conformidad con la legislación aplicable al acto de que se trate.

CUARTO.- Los mensajes de datos y sus representaciones gráficas para conformar documentos electrónicos, emitidos por la autoridad, producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio, por lo que serán plenamente válidos para la realización de cualquier trámite y servicio.

QUINTO.- La validación de las representaciones gráficas de documentos electrónicos, se realizará a través de (i) un Código QR, y (ii) una URL que pueda mostrar los datos de la versión pública de la actuación electrónica original.

La dirección electrónica URL para consultar la representación gráfica del documento electrónico estará disponible en la Ventanilla Única Nacional, a través del portal electrónico www.gob.mx/validar

SEXTO.- Corresponderá a la Unidad, la interpretación para efectos administrativos de los presentes Criterios técnicos, así como la resolución de los casos no previstos en el ámbito de su competencia.

SÉPTIMO.- La Secretaría de la Función Pública a través de los Órganos Internos de Control y sus equivalentes de las Instituciones Públicas, vigilarán el cumplimiento de los presentes Criterios técnicos.

OCTAVO.- Los mensajes de datos y sus representaciones gráficas para conformar documentos electrónicos, deberán contar con sello digital, el cual tendrá que cumplir con las especificaciones técnicas que se establecen en los numerales A.4.2 y A.6.1 del APÉNDICE A (NORMATIVO) de la Norma Oficial Mexicana NOM-151-SCFI-2016, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2017, misma que debe observarse para la conservación de mensajes de datos y digitalización de documentos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Criterios técnicos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las Instituciones Públicas deberán adoptar los presentes criterios técnicos de forma gradual y programática de acuerdo a sus Planes de Digitalización aprobados en la Comisión Intersecretarial de Gobierno Electrónico.

TERCERO.- La Unidad podrá emitir metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en los que se establecerán las directrices y definiciones necesarias para la implementación de los presentes Criterios técnicos.

Figura 1. Se muestra el formato estandarizado de la representación gráfica de un documento electrónico. La imagen no es limitativa en cuanto a su diseño, ya que sólo pretende ilustrar la distribución de los elementos y criterios técnicos que deberá contener de conformidad con el Artículo Tercero de los presentes criterios técnicos. En este sentido, las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, podrán libremente determinar el contenido del documento electrónico (el cual podrá contemplar tablas, viñetas, o el número de párrafos necesarios, etc.), siempre y cuando se incluyan los criterios técnicos antes referidos.



- A. Identificador Electrónico
- B. Servidor Público que lo emite;
- C. Lugar, fecha y hora de emisión;
- D. CURP en caso de personas físicas; RFC para personas físicas o morales;
- E. Firma electrónica avanzada del servidor público competente;
- F. Cadena original, que siempre deberá contemplar el contenido del documento;
- G. Sello digital;
- H. Mecanismos de validación, a través del código bidimensional QR y un sitio de Internet;
- I. Fundamento legal y razones de hecho, que las Instituciones Públicas consideren pertinentes para sustentar el mensaje de datos y sus representaciones gráficas que conforman el documento electrónico de que se trate.
- J. La leyenda con el fundamento legal que da validez a la representación gráfica del mensaje de datos que conforma el documento electrónico a través de un certificado digital vigente a la fecha de su elaboración.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Ciudad de México, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.- La Titular de la Unidad de Gobierno Digital en la Secretaría de la Función Pública, **Tania Paola Cruz Romero**.- Rúbrica.